

网咖店长月工作计划及目标 店长工作计划 (大全6篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。相信许多人会觉得计划很难写？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

网咖店长月工作计划及目标 店长工作计划篇一

- 1 执行公司的各项规章制度，带领全体员工完成每月的销售目标并细化分配落实到人头。
- 2 合理分配小组成员，并将业绩目标进行分解。
- 3 制定分店的培训计划，将培训课题和培训人员分解到每周，由店长进行培训，培训结束以后要进行必要的考试，对员工的培训效果进行评估。
- 4 制定月、周、日的工作计划，每月要最少要找员工3次上谈心
- 6 除公司的激励政策以外，开展店内业务竞赛，制定本店的激励措施。
- 7对不称职的业务人员，经融谈后在相应时间无效果，其退公司行政部处理。
- 9带领团队完成公司每月下达业绩指标；
- 11检查本店成员的工作计划与完成情况，处理好员工在工作中遇到的实际存在的问题。

12熟悉团队每笔业务的具体情况；对每天的业务进程进行统计，分析与跟踪。

13制定和完成团队房源及客户开发计划； 房源客源店内配对共享。

14挑选和培养优秀小组成员向公司推荐；为公司进行储备人才

15组织、撮合、协调委托客户就交易进行谈判，并良好的控制交易节奏

16建立房客源档案、成交客户档案，

17 进行竞争对手的市场调查，想出对应措施。

18 处理业务中一般性具体问题：业务咨询、电话沟通、谈判组织、价格协调、物业交接、售后服务等。

网咖店长月工作计划及目标 店长工作计划篇二

1. 要求设计人员尽快熟悉店内外所有设计工作（围绕不懂多问、多看、多操作创新的原则, 相互沟通合作）

2. 近期将对公司店面广告仿新设计，对公司内（附近客户）外（长期合作单位）初步拟定续写合作计划。

3. 每天晚上做好店面卫生工作保持店面清洁舒适（每天一小扫，一周一大扫）。

4. 做好对顾客的沟通（坚守顾客是上帝的原则）多了解顾客需求和信息反馈，建立于客户长期合作。

5. 加强对谈业务及客户沟通能力（多与上级沟通）。

6. 强化学习平面、广告制作流程（加强广告的策划、材料、设计、输出等）。
7. 熟悉设计产品的价格、充分了解市场材料行情、合理折算公司利润。
8. 管理好（资金）做好登记工作。
9. 每月月底做好统计业务账目，向上级做好本月汇报及下月工作思想。
10. 多外跑业务（让业务“走”进来、让公司“走”出去）。
11. 合理管理公司资源设备（节约水、电、材料等）。
12. 了解同行的市场策略加强自身学习。

网咖店长月工作计划及目标 店长工作计划篇三

沉心于工作的时候，时间总是走的飞快，不知不觉间，原来看似遥远的20xx也即将到达脚边。作为xx珠宝的店长，我在20xx年的工作里，一直严格负责的管理好自己的店铺。大事小事基本都要管理。但是在这样的情况下，店铺的营业额却还是没有达到预期水准。这样我感到非常的惭愧。

作为珠宝店的店长，在营业额上不去的情况下，我必须好好的反省和改变自己。在今年的工作中，我决定对自己个人的能力做出更多的要求。

首先，在营业上，我不能仅仅只通过观察和了解其他同行的经验来判断。在工作中，我应该更加的深入了解周围的市场环境，根据周边潜在客户的情况制定营销策略。最终要的是，作为珠宝店，作为店长，我在商品的定位上应该更加清楚的了解清楚。排除不必要的客户，专心于潜在客户的销售上。

其次，作为店长，我在管理上的能力也需要加强。强化自己在管理上的能力，加强对店铺的掌控。

在工作前，我要加强对员工的管理能力，提升员工的基础素质和服务能力。培养员工的企业文化和归属感。让其能在工作中以企业为荣，以企业利益为中心。

其次，还要培训员工的销售能力。珠宝属于奢侈品，在销售中必然会引起顾客的考虑和犹豫，为了“推波助澜”的助长顾客的购买欲，直接交流的店员们，必须在销售能力上有所加强。并且对我们的产品也要有充足的了解。

最后，在店铺的销售策略上，我还要进一步做好计划。根据节日和活动做好宣传策略。提高xx珠宝的知名度，吸引更多顾客的光临。同时要在优惠政策上多下一番功夫。

销售最主要的，还是要知道自己卖的是什么，要卖给什么人，还有怎么去卖，作为店长，我更应该清楚这些。做好定位，抓好机会，等待顾客的上门。在今后的的工作中，我还会继续努力，加紧的提升自己的能力，带动xx珠宝的发展！

网咖店长月工作计划及目标 店长工作计划篇四

为加强对店面、店员有效管理，使店长工作正常、有序的履行，避免出现无章可循的情况，特制定此计划。

一、早班：按店规规定穿制服上班，早八点半开门后，安排一人打扫卫生，一人在试衣间涂眼影、唇彩、腮红（时间不超出五分钟），后轮换。八点四十五分安排早班工作，具体为根据店内圈圈账制定配货清单，交给业务经理，整理样面（橱窗模特、灯模三日一换）。后二人轮流站于店前处迎宾。

为防止因样面空缺或地面不清洁导致扣分发生店员和负责人之间出现扯皮、推诿情况，二人应分清所负责片区。

注意要点：因早班相对客流较少（除节假日外），将工作重心着重于进销账、圈圈账和导购员作一些短时间的案例交流（但不能影响销售）、短期备货、店堂环境及一些后勤工作。

二、午间交接：下午班店员**点进店后，店长和副店长进行现金、账目的交接，店员进行货品的交接，交接后店长和副店长在工作日记上签字确认。如店长、副店长提前交接完毕，应协助店员点货。常规班中午交接应清点上班所销售货品的库存，另外每周二中午两班清点所有货品的库存。

三、下午班：下午接班后，主要注意四个问题，应于店堂无人时逐次检查。

销售灯光 卫生 样面

至晚七点整，开始作销售日报、圈圈账、进销存卡。

注意要点：下午班时，由于工作时间较长，顾客流为时断时续，一定注意调节好本人和店员的精神状态。临下班时，同中午交接班一样，一定要四十五分钟内独立完成销售日报、圈圈账、进销存卡。

四、月末盘存：每月最后一天晚七点全体人员盘点。尽全力在一日内完成盘货及对账工作，第二日作好盘存报表交给会计。

五、整店销售：不要把视野局限于个人利益或只考虑为老板创造多少利润上。

应考虑怎样把店内团队的气氛带动好，把工作环境如何调整到让各位员工感觉舒适，如何让能者上、庸者下。

网咖店长月工作计划及目标 店长工作计划篇五

(1)负责根据公司下达的门店经营管理指标及销售任务，结合周边竞争对手的情况和动态，制定相应的每月、每周、每日销售计划、主推计划、延保计划和促销计划，不折不扣的完成销售额、主推任务、账面毛利、费用控制、小件库存周转天数等各项经营管理指标。

(2)每天、每周、每月对销售任务的完成情况进行分析总结，对发现的问题及时提出有效解决方案并实施。

(3)考核：以公平、公正、公开为原则负责对本门店员工进行考核，有效的贯彻公司的激励机制，以保证团队的凝聚力和员工持续的工作激情，确保公司的激励机制在门店合理彻底执行。

(4)核心骨干：店长对核心骨干员工予以充分的关注，并给予核心骨干优先晋级的机会，确保门店核心团队的稳定和发展。

(5)离职面谈：由于门店员工流动性较大，门店店长应作好员工离职的面谈，了解离职原因，并针对店内出现的问题及时整改。

(6)培训：负责对公司的文件在门店及时传达，并严格按文件组织员工执行。

(7)盘点：负责按照公司的盘点制度组织门店员工进行商品盘点，确保公司财产不受损失。

(8)样机：负责门店样机管理的整体工作，监督、落实样机在门店出样、陈列、更换、清理工作的及时性，确保样机政策在门店的执行，加强对门店空柜的管理，组织并督促、指导主任、营业员加强样机管理，同时必须及时将空柜情况反馈分部，并对解决情况给予跟踪。

(9) 团购：负责组织门店大客户组的成员并有效利用本店员工的社会关系进行大客户的开发，提高团购管理的质量。

(10) 卖场资源：负责对门店卖场资源合理挖掘，按公司标准收取费用，提高门店的收益，确保场地资源的有效使用。

(11) 负责督导门店各项工作的落实，保证门店有序、高效运转。

(13) 负责督促副店长与门店所属片区消防、工商等政府部门建立良好的合作关系。

(14) 严格执行公司的财务制度，杜绝门店不合理的费用开支。

(15) 每天确保有两个小时以上参与销售，每周末有一天全天参与卖货。

(16) 负责组织晨检及各种门店管理层会议，正确、全面传达公司精神及政策，了解店内促销/推广/供货/及竞争对手情况，及时提出建议，并将解决方案向上汇报。

(17) 通过市调了解和掌握竞争对手的基本信息和营销策略信息，并进行对手实施策略效果分析。

(18) 负责关注门店销售队伍业绩，从中推荐吸纳好的促销员。

网咖店长月工作计划及目标 店长工作计划篇六

(1) 根据店内实际情况营业额结合公司方针，合理配置前厅和厨房人员，节约人员成本，实现一人多岗；一岗多责。

(2) 根据历史营业额进行分析，合理预估采购定单，保证菜肴的新鲜，当天采购的蔬菜、豆制品、肉类、海鲜，努力争取做到零库存，节约成本。

(3) 加强和培养全体员工节约水、电、煤等宁静意的意识;

二、 菜肴治理:

(1) 天天晚上把回收的菜肴做记录, 做合理充分的利用。

(2) 菜肴的验收、菜肴的加工、制作、半制品、制品、促销, 成为一个连接线严格控制每一个环节落实到位。

(3) 加强菜肴的伟德国际, 菜肴创新, 菜肴的促销, 菜肴的口味, 做到同样的原质料做出多种的烹饪方法。

(4) 上菜的量要适中, 以保证菜肴的色香味俱全; 根据店内的实际客流量及时跟踪, 在差别时间段出相应的菜肴, 让顾客有多种菜肴的选择机会, 便于增加营业额。

三、 伟德国际计划:

(1) 天天早晨履行晨会; 晨会时间伟德国际礼貌用语及促销技巧。

(2) 每周开治理组会议; 总结门店经营情况, 及伟德国际结果和伟德国际的进展程度, 及时地调整伟德国际计划; 便于更好的门店经营治理。

(5) 每月主持一次员工大会; 传达公司的会议精神, 及时效的和员工沟通增加员工与治理组的距离。

四、 店面治理;

(2) 设备的维护: 对使用的工具轻拿轻放, 不得野蛮操作, 用后及时归位, 机器的及时清洗与调养, 保证正常运营。

(3) 卫生治理: 1》店面卫生: 桌椅、玻璃、门窗、死角卫生

及时清理保证干净整洁。

2》餐具整洁：用过的餐具及时清洗不能出现有污垢油渍的现象，定期对餐具进行消毒处理。

3》个人卫生：勤剪指甲、勤洗澡、勤换衣服，衣装整洁，不能出现有异味现象。

(4)服务：加强伟德国际员工礼貌用语、促销用语、服务用语。

(5)人员治理：执行公司制度、遵守上下班时间，不得串岗，私自离岗。

“革命尚未成功，同志还需努力，”我相信只有不停的学习，不停的发现，不停的改进，通过坚持不懈地努力，在未来的xx年，一定能在工作中取得更好的成绩。